

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.05.2024 14:16:47
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

**Порядок планирования и осуществления закупок товаров, работ,
услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О
закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в
КНИТУ-КАИ**

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок планирования и подготовки к проведению закупок товаров, работ, услуг (далее - Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – Положение о закупке), в целях обеспечения единого подхода при планировании и подготовке к осуществлению закупок.

1.2 Порядок устанавливает правила организации деятельности структурных и обособленных структурных подразделений Университета по планированию и подготовке к осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

1.3 Должностные лица и руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за несоблюдение требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке и настоящего Порядка.

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;- Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 №908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке»;
- Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2016 N 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами" (далее ПП № 925);
- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ.

- Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ», утвержденное Минобрнауки РФ и размещенное на сайте университета (<https://kai.ru/>), на сайте Единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru).

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аукцион в электронной форме (далее – аукцион) — это форма торгов, при которой:

информация о закупке сообщается Заказчиком путем размещения в Единой информационной системе извещения о проведении аукциона в электронной форме, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о закупке и проекта договора;

описание предмета закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 223-ФЗ;

победителем аукциона в электронной форме признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и который предложил наиболее низкую цену договора или в случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену за право заключить договор.

Договор (гражданско-правовой договор) – соглашение сторон, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуг, предусмотренных документацией о закупке либо спецификацией (техническим заданием) к такому договору, заключенное между Университетом и победителем конкурентной закупочной процедуры или единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями

действующего законодательства о закупках или локальными нормативными актами Университета.

Единая информационная система (далее - ЕИС) – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru).

Единая комиссия по закупкам товаров, работ, услуг - коллегиальный орган Заказчика, созданный на постоянной основе, осуществляющий определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, созданный приказом ректора Университета.

Заказчик, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ».

Закрытый запрос котировок в электронной форме (далее – закрытый запрос котировок) – это форма торгов, при которой информация о закупке не подлежит размещению в ЕИС, за исключением закупки, проводимой в случаях, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 223-ФЗ, информация о которой не подлежит размещению на официальном сайте, а информация о закупке сообщается Заказчиком путем направления приглашения принять участие в закрытом запросе котировок с приложением документации о запросе котировок не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки и описание предмета закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 223-ФЗ.

Запрос котировок в электронной форме (далее – запрос котировок) — это форма торгов, при которой:

информация о закупке сообщается Заказчиком путем размещения в

Единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, доступного неограниченному кругу лиц;

описание предмета закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 223-ФЗ;

победителем запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, и содержит наиболее низкую цену договора.

Заявка на закупку – документ, на основании которого в план закупок вносятся изменения путем включения в него сведений о новой закупке, исключения сведений о закупке, внесения изменений в пункт плана закупок (Приложение Б).

Инициатор закупки - структурное подразделение Университета, в том числе обособленное структурное подразделение, заинтересованное в осуществлении соответствующей закупки, определяющее наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые минимальные характеристики товара (работы, услуги).

Конкурс в электронной форме (далее – конкурс) – это форма торгов, при которой:

информация о закупке сообщается Заказчиком путем размещения в Единой информационной системе извещения о проведении конкурса в электронной форме, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением конкурсной документации и проекта договора;

описание предмета закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 223-ФЗ;

победителем признается участник закупки, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, и заявка которого по результатам сопоставления заявок на основании указанных в конкурсной документации критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

Обособленное структурное подразделение – структурное подразделение Заказчика, которое имеет свои лицевые счета, выполняет функции осуществления соответствующей закупки и территориально расположенное вне места нахождения юридического лица.

Ответственное подразделение – структурное подразделение Университета, в том числе обособленное структурное подразделение (филиал), уполномоченное планировать и инициировать закупку определенного вида.

Ответственный за исполнение договора – сотрудник университета, который отвечает по заключенному договору за непосредственное взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения договора от лица Университета с момента заключения договора до момента исполнений обязательств поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) по договору.

Ответственный исполнитель – руководитель или уполномоченный работник Ответственного подразделения, осуществляющие отдельные функции при планировании и осуществлении закупки.

Проректор по направлению деятельности – должностное лицо, назначенное приказом ректора на должность проректора, курирующего направление деятельности, закрепленное за ним на основании приказа о распределении полномочий.

Руководитель контрактной службы – проректор по экономике и финансам отвечающий за деятельность структурного подразделения, осуществляющего процедуры организации и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета (утверждён приказом ректора).

Электронный документооборот – государственная информационная система «Единая межведомственная система электронного документооборота Республики Татарстан» (далее – ЭДО).

ЕИС - Единая информационная система;

КБК – код бюджетной классификации;

КВР – код вида расхода;

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;

НМЦД – начальная (максимальная) цена договора;

УНИР – Управление научно-исследовательской работы;

УПБУиВА – управление планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита;

ЭДО – Единая межведомственная система электронного документооборота Республики Татарстан.

4 Порядок осуществления планирования и подготовки к проведению закупок товаров, работ, услуг

4.1 Планирование закупок

4.1.1 Планирование закупок осуществляется исходя из целей деятельности Университета и оценки потребности в закупке товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения плана закупки на календарный год.

Управление планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита (далее – УПБУиВА) и Управление научно-исследовательской работы (далее – УНИР) подготавливает проект приказа о распределении денежных средств согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Университета.

4.1.2 План закупки формируется Управлением обеспечения закупок на основании Заявок на закупку ответственных исполнителей по курируемым структурным подразделениям, включая обособленные структурные подразделения (филиалы), которые имеют свои лицевые счета и выполняют отдельные функции и полномочия Заказчика. Сроки и порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке плана закупки на соответствующий период устанавливаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.

4.1.3 План закупки размещается в ЕИС Управлением обеспечения

закупок на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки, сроки его размещения в единой информационной системе, на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.1.4 Ответственное подразделение осуществляет предварительное планирование закупки с учетом ее обоснованности, целесообразности и обеспеченности финансовыми ресурсами, а также с учетом сроков прохождения процедур закупки в соответствии с Положением о закупке.

4.1.5 План закупки утверждается руководителем контрактной службы либо уполномоченным им лицом.

4.1.6 В план закупки не включается информация о закупках товаров (работ, услуг), сведения о которых составляют государственную тайну, информация о закупке, осуществляемой в рамках выполнения государственного оборонного заказа в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации в части заказов на создание, модернизацию, поставки, ремонт, сервисное обслуживание и утилизацию вооружения, военной и специальной техники, на разработку, производство и поставки космической техники и объектов космической инфраструктуры.

4.1.7 В плане закупки, с учетом части 15 статьи 4 223-ФЗ, могут не отражаться сведения о закупке товаров (работ, услуг), если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

4.1.8 План закупки должен иметь месячную или поквартальную разбивку.

4.1.9 Корректировка плана закупки может осуществляться в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) в иных случаях, установленных Положением о закупке и другими документами Заказчика.

4.1.10 Внесение изменений в план закупки осуществляется на основании служебной записки проректора по направлению деятельности, в интересах которого осуществляется закупка на имя проректора по экономике и финансам.

4.2 Подготовка к проведению закупочной процедуры

Направление и согласование закупочных документов как по конкурентным, так и по неконкурентным способам закупок осуществляется через ЭДО.

4.2.1. Подготовка к проведению закупочной процедуры конкурентным способом (аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений).

В целях осуществления закупки товаров, работ, услуг Ответственным подразделением посредством ЭДО направляется на согласование служебная записка на имя проректора по экономике и финансам за подписью курирующего проректора.

В лист согласования закупки включаются следующие подразделения Университета:

- УПБУиВА либо УНИР;

- в случае осуществления закупок за счет средств обособленных структурных подразделений (филиалов) и иных структурных подразделений, имеющих свои лицевые счета и выполняющих отдельные функции и полномочия Заказчика – экономические службы таких подразделений (главный бухгалтер либо лицо, его замещающее);

- иные службы Университета (при необходимости).

4.2.1.1. К служебной записке на закупку прилагаются:

- Заявка на закупку (Приложение А);
- техническое задание (Приложения Д, Е, Ж);
- проектная документация и иные документы, являющиеся неотъемлемой частью технического задания;
- запросы ценовой информации (Приложение Г).
- обоснование начальной (максимальной) цены договора (Приложение Б) и документы, подтверждающие обоснование цены (информация о ценах, коммерческие предложения, расчеты, сметы, скрин-шоты с сайтов, реестровые номера договоров (контрактов) и т.п.). Ответственность за достоверность источников, представивших коммерческие предложения и отсутствие превышения среднерыночных цен, несет руководитель ответственного подразделения (инициатор закупки);
- иные документы, относящиеся к предмету закупки.

4.2.1.1.1. Под техническим заданием понимается полный перечень требований, условий, объема, целей, задач, поставленных Заказчиком перед участниками закупки.

Для составления технического задания Ответственному исполнителю надлежит определить качественные и функциональные характеристики поставляемых товаров, конечный результат выполняемых работ и оказываемых услуг.

Техническое задание, составленное Ответственным исполнителем, подписывается руководителем Ответственного подразделения.

Руководители Ответственных подразделений несут персональную ответственность за подготовку и содержание технического задания.

При формировании технического задания особое внимание следует обратить на правильное и полное формирование предмета закупки; ссылки на нормативно закрепленные требования (ГОСТы, СНИПы), в том числе по обязательной сертификации, лицензированию, наличию санитарно-эпидемиологических заключений и др.

4.2.1.1.2. В случае предоставления в качестве обоснования начальной (максимальной) цены договора скрин-шотов с сайтов поставщиков (производителей), реестровых номеров договоров (контрактов) на поставку (выполнение работ, оказание услуг) аналогичного товара (работы, услуги), либо применение проектно-сметного метода, предоставление запросов ценовой информации не требуется.

При расчете начальной (максимальной) цены договора, необходимо использовать не менее трех ценовых предложений, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), имеющих соответствующий код вида экономической деятельности, соответствующий предмету закупки.

4.2.2. Управление обеспечения закупок:

- осуществляет проверку правильности расчета начальной (максимальной) цены договора;
- определяет способ закупки;
- проверяет техническое задание на предмет соответствия требованиям, установленным 223-ФЗ и Положением о закупке.

4.2.3. УПБУиВА либо УНИР, а в случае осуществления закупок за счет средств обособленных структурных подразделений (филиалов) и иных структурных подразделений, имеющих свои лицевые счета и выполняющих отдельные функции и полномочия Заказчика:

- устанавливают источник финансирования, код вида расходов, код бюджетной классификации расходов (КВР, КБК, КОСГУ) в соответствии с предметом закупки.
- согласовывает наличие средств на счетах по источникам финансирования для обеспечения оплаты в сроки, указанные в Заявке;
- проверяют платежные реквизиты и соответствие порядка оплаты требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.4. Подразделения, осуществляют проверку и согласование, в случае наличия замечаний, дают рекомендации Ответственному исполнителю по вопросам, входящим в их компетенцию, и при необходимости вносят

изменения в заявку и направляют на доработку с прикреплением всех необходимых файлов (при наличии). При наличии замечаний закупка в ЭДО проходит повторное согласование.

4.2.5. Утвержденный Заказчиком план закупки и внесенные в него изменения подлежат размещению Управлением обеспечения закупок в ЕИС в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения или изменения плана закупки.

4.2.6. Управление обеспечения закупок несет ответственность за составление плана закупки.

4.2.7. Управление обеспечения закупок обеспечивает проведение закупочных процедур в соответствии с 223-ФЗ, Положением о закупке, а также регламентом организации и проведения закупочных процедур на электронной площадке.

4.2.8. На основании согласованной служебной записки и документов, указанных в п.4.2.1.1. настоящего Порядка, Управление обеспечения закупок готовит документацию о закупке и проект договора.

Документация о закупке и проект договора утверждаются проректором по направлению деятельности и согласовывается руководителем контрактной службы и начальником Управления обеспечения закупок либо лицами их замещающими.

4.2.9 Подготовка к проведению закупочной процедуры неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В целях осуществления закупки товаров, работ, услуг Ответственным подразделением направляется на согласование посредством ЭДО служебная записка на имя проректора по экономике и финансам за подписью курирующего проректора, в которой подробно указывается основание для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В лист согласования закупки включаются следующие подразделения Университета: УПБУиВА либо УНИР, а в случае осуществления закупок за

счет средств обособленных структурных подразделений, имеющих свои лицевые счета и выполняющих отдельные функции и полномочия Заказчика – экономические службы таких подразделений (главный бухгалтер либо лицо, его замещающее).

В случае согласования проректором по экономике и финансам служебной записки на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом, ответственный исполнитель направляет полный комплект документов на осуществление такой закупки либо заключения договора посредством ЭДО в соответствии с п.4.2.9.1. настоящего порядка.

4.2.9.1. В комплект документов на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) входит:

- Заявка на закупку (Приложение А);
- спецификация либо техническое задание (Приложения Д, Е, Ж);
- проектная документация и иные документы, являющиеся неотъемлемой частью спецификации либо технического задания;
- запросы ценовой информации (Приложение Г);
- обоснование цены договора (Приложение В) и документы, подтверждающие обоснование цены (информация о ценах, коммерческие предложения, расчеты, сметы, скрин-шоты с сайтов, реестровые номера договоров (контрактов) и т.п.). Ответственность за достоверность источников, представивших коммерческие предложения и корректность цен, несет Ответственное подразделение (инициатор закупки);
- проект договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- иные документы, относящиеся к предмету закупки.

В случае предоставления в качестве обоснования начальной (максимальной) цены договора скрин-шотов с сайтов поставщиков (производителей), реестровых номеров договоров (контрактов) на поставку (выполнение, оказание) аналогичного товара (работы, услуги), либо

применение проектно-сметного или тарифного методов, предоставление запросов ценовой информации не требуется.

4.2.9.2. В комплект документов на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом, входит:

- Заявка на закупку (Приложение А);
- проект договора гражданско-правового характера, заключаемого с физическим лицом;
- спецификация либо техническое задание (Приложения Д, Е, Ж);
- обоснование цены договора (Приложение В) и документы, подтверждающие обоснование цены (расчет стоимости часа);
- ИНН физического лица (при заключении договора свыше 100 тыс.руб.).

4.2.9.3. Регистрация договоров, заключаемых по результатам закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляется Управлением обеспечения закупок после подписания с обеих сторон, путем присвоения регистрационного номера и даты, а договоров, сумма которых превышает 100 тыс.руб. в том числе путем размещения их в ЕИС.

4.3 Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.3.1 Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦД) либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется Заказчиком путем определения и обоснования начальной (максимальной) цены единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки (договора), в случае если предмет закупки (договора) состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг.

4.3.2 НМЦД либо цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должна включать в себя

информацию о расходах (расходы) на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

4.3.3 Определение и обоснование НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется Заказчиком на стадии планирования, до размещения соответствующего извещения о закупке в Единой информационной системе, а при заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) – до даты заключения соответствующего договора.

4.3.4 НМЦД либо цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

4.3.4.1 Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом

поставок, выполнения, оказания соответствующих идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в ЕИС.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг относятся:

а) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

б) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

в) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

г) информация о котировках на электронных площадках;

д) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

е) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

ж) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

з) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного

по инициативе Заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета;

и) иные источники информации.

При расчете должно быть использовано не менее трех источников ценовой информации. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, Заказчик вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников с обоснованием отсутствия такой возможности.

Цена договора, заключаемая с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), должна соответствовать наименьшему ценовому предложению с учетом положений настоящего пункта.

4.3.4.2 Нормативный метод заключается в расчете НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

4.3.4.3 Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию. В этом случае НМЦД либо цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

4.3.4.4 Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

4.3.4.5 Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных Положением о закупке, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

4.3.5 Обоснование НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должно содержать в том числе:

- методы формирования НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- реквизиты полученных от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары (работы, услуги) являются полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) сведения о ценах;
- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), если источником информации о ценах являются данные из сети «Интернет» («скриншот» страницы в сети «Интернет»);

– подробный расчет НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если Заказчик осуществляет расчет НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) самостоятельно;

– иные реквизиты источников информации, на основании которой установлена НМЦД либо цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Обоснование НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утверждается курирующим проректором либо лицом, на то уполномоченным.

4.3.6 Материалы обоснования НМЦД либо цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в сети «Интернет») хранятся вместе с документацией о закупке не менее трех лет.

4.4 Способы закупки

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется следующими конкурентными способами:

- аукцион;
- запрос котировок;
- конкурс;
- запрос предложений;
- закрытый запрос котировок.

Закупка товаров работ, услуг не конкурентными способами:

- закупка у единственного поставщика.

Всем структурным и обособленным структурным подразделениям (филиалам) Университета следует учитывать, что приоритетным способом осуществления закупки является конкурентный.

Порядок проведения аукциона, запроса котировок, конкурса, запроса предложений, закрытого запроса котировок установлен в Положении о закупке.

4.5 Рассмотрение заявок участников при проведении конкурентных процедур

4.5.1 До размещения в ЕИС извещения о закупке Заказчик создает комиссию по осуществлению конкурентной закупки (далее – комиссия), определяет порядок ее работы, персональный состав и назначает председателя комиссии. Создание комиссии не требуется при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Состав комиссии утверждается приказом ректора либо уполномоченным им лицом.

4.5.1.1 Число членов комиссии должно быть не менее трех человек. Общее количество членов комиссии не может быть четным. При этом в состав комиссии могут входить как работники Заказчика, так и представители экспертных организаций.

4.5.2 Членами комиссии по осуществлению закупок рассматриваются заявки на участие в закупке, информация и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимается решение о признании заявки на участие в закупке, соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным главой 3 Положения о закупке.

Для объективного рассмотрения заявок участников на предмет соответствия их требованиям технического задания, Управление обеспечения закупок направляет такие заявки ответственным исполнителям структурного подразделения, в том числе обособленного структурного подразделения.

Ответственными исполнителями структурного подразделения, в том числе обособленного структурного подразделения, заявки рассматриваются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

Решение о соответствии либо несоответствии заявки участника требованиям технического задания, ответственный исполнитель подразделения,

в том числе обособленного структурного подразделения, оформляется в виде служебной записки и направляется через ЭДО на имя начальника Управления обеспечения закупок.

После рассмотрения заявок комиссией Управление обеспечения закупок составляет протоколы, предусмотренный Положением о закупке, и подписывает их у членов комиссии по осуществлению закупок, и далее соответствующие протоколы размещаются в личном кабинете Заказчика электронной торговой площадки, на котором размещалась закупка либо в ЕИС в зависимости от функционала определенной электронной торговой площадки.

4.6 Порядок заключения и исполнения договора

4.6.1 Порядок заключения договора

Заключение договора после проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в электронной форме на электронной торговой площадке за исключением процедур, проводимых в рамках закрытого запроса котировок.

4.6.1.1 Подписание договоров, заключаемых в электронной форме, осуществляется посредством электронной цифровой подписи лица, уполномоченного на подписание договоров согласно доверенности, Договоры в бумажной форме подписываются лицом, уполномоченном на заключение таких договоров, согласно доверенности, выданной ректором.

4.6.1.2 Договор по результатам закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в личном кабинете Заказчика электронной торговой площадки, на котором размещалась закупка, либо в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам закупки.

4.6.1.3 Заказчик направляет проект договора участнику, по результатам закупки в электронной форме, с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки, с которым такой договор заключается, в

течение пяти дней со дня размещения в Единой информационной системе итогового протокола.

4.6.1.4 Договор с участником закупки, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке, извещении о проведении запроса котировок).

4.6.1.5 В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, установленный Заказчиком, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

4.7 Внесение изменений в договор и его расторжение.

4.7.1. При наличии оснований для оформления к заключенному и действующему договору дополнительного соглашения, Ответственный за исполнение договора (Ответственный исполнитель) оформляет служебную записку на имя проректора по экономике и финансам либо лицо его замещающее, согласовывает ее со своим непосредственным руководителем и проректором по направлению деятельности. Служебная записка направляется посредством ЭДО.

4.7.2 Предложение об изменении условий договора должно содержать: дату заключения, регистрационный номер и предмет договора; наименование поставщика (подрядчика, исполнителя); срок исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором; обоснование необходимости изменения условий договора, расчет цены договора в случае изменения цены договора.

4.7.3 Заказчик по согласованию с участником при исполнении договора вправе изменить (с учетом пункта 16 главы 6 Положения о закупке):

- 1) предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ, услуг

не более чем на 30 (тридцать) процентов. При увеличении объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик по согласованию с участником закупки вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему товаров, работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случаях, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

4) иные условия исполнения договора, если такое изменение договора допускается законодательством Российской Федерации.

4.7.4 По согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

4.7.5 Допускается замена наименования страны происхождения товара, за исключением случая, если договор заключен с участником закупки, которому

был предоставлен приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами в порядке, предусмотренном пунктом 2 ПП № 925.

4.7.6 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в Единой информационной системе Управлением обеспечения закупок размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.7.7 В случае необходимости расторжения договора, в том числе при частичном его исполнении, Ответственный за исполнение договора (Ответственный исполнитель) оформляет посредством ЭДО служебную записку на имя проректора по экономике и финансам либо лицо его замещающее, согласовывает ее со своим непосредственным руководителем и проректором по направлению деятельности, с указанием причин его расторжения.

Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации и договором.

4.7.8 Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае, если в ходе исполнения договора будет установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) и (или) поставляемый товар (выполняемые работы, оказываемые услуги) не соответствуют установленным извещением и (или) документацией о закупке требованиям к участникам закупки и (или) товару (работе, услуги) или представил недостоверную информацию о своем соответствии и (или) соответствии товара (работы, услуги) таким требованиям, что позволило ему стать победителем закупки.

4.8 Контроль за исполнением договоров

4.8.1 Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения договора и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством, 223-ФЗ, Положением о закупке:

а) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

Приемка осуществляется в соответствии с требованиями договора;

б) оплату Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

в) взаимодействие Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий договора.

4.8.2 Лицом, ответственным за своевременное и надлежащее исполнение договора является инициатор проведения закупки - руководитель Ответственного подразделения.

4.8.3 Руководитель Ответственного подразделения контролирует своевременное исполнение договора, взаимодействуя при этом с материально ответственным лицом подразделения и с ответственным лицом поставщика (подрядчика, исполнителя). По факту исполнения определенных в договоре обязательств, в установленном порядке должны быть оформлены соответствующие учетные документы.

Ответственность за комплектность поставленного товара, объем и качество выполненных работ и оказанных услуг, а также их соответствие договору, несет Ответственный исполнитель. Также структурное подразделение – инициатор закупки контролирует сроки исполнения договора – своевременность поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

4.8.4 В целях обеспечения своевременного и надлежащего исполнения договоров руководитель Ответственного подразделения:

а) в случае своевременного и полного исполнения сторонами обязательств по договору не позднее дня окончания срока исполнения обязательств со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставляет в Управление обеспечения закупок документы, подтверждающие надлежащее исполнение договора (акт приема-передачи товара, оказанных услуг, выполненных работ, товарные накладные (или Универсальный передаточный документ), счета и т.п.);

б) в случае неполного, ненадлежащего исполнения, неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору не позднее дня окончания срока исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет в Управление обеспечения закупок служебную записку о неисполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору, с указанием причин такого невыполнения обязательств по договору и предложениями о дальнейших действиях в отношении такого поставщика (подрядчика, исполнителя) (продление сроков, расторжение контракта, претензионно-судебная работа);

в) своевременно представляет в Управление обеспечения закупок документы, необходимые для произведения оплаты по договору с целью сверки правильности оформления таких документов путем визирования и с последующей передачей их в УПБУиВА для произведения оплаты. После передачи соответствующих документов для совершения оплаты ответственность за несвоевременную оплату по договору либо отсутствие факта оплаты по договору несет УПБУиВА, а в отношении закупок,

осуществляемых обособленными структурными подразделениями (филиалами) и иными структурными подразделениями, имеющих свои лицевые счета и выполняющих отдельные функции и полномочия Заказчика, ответственность несут экономические службы соответствующих структурных подразделений

4.8.5 УПБУиВА представляет данные о фактическом исполнении Заказчиком обязательств по договору с указанием реквизитов платежных документов в Управление обеспечения закупок не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения оплаты.

5. Заключительные положения

Настоящий Порядок, а также внесение изменений и дополнений к нему утверждаются приказом ректора Университета.

Заявка
на закупку для нужд КНИТУ-КАИ (223-ФЗ)

От _____
(наименование структурного подразделения)

в лице _____
(руководитель структурного подразделения, его должность и Ф.И.О)

Наименование предмета закупки (товара, работ, услуг)	
Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету закупки	
Пункт плана закупки	(заполняется УОЗ)
Способ закупки	аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений, закрытый запрос котировок закупка у ед.поставщика, (выбрать нужное)
Классификация товаров, работ, услуг - коды ОКПД2, ОКВЭД2	
Количество товара (объема работ, услуг)	
Количество (объем) поставки в текущем году исполнения договора	
Единицы измерения (код по ОКЕИ, наименование)	
Начальная (максимальная) цена договора либо цена договора, руб.	
Размер выплат в текущем году исполнения договора, руб.	

Место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, оказания услуг <i>(точный адрес)</i>	
Срок размещения закупки (месяц, год)	
Сроки исполнения договора (месяц, год)	
Ответственный исполнитель по договору <i>(должность, Ф.И.О., контактный телефон)</i>	
Материально-ответственное лицо за прием товара, лицо ответственное за приемку работ, услуг <i>(должность, Ф.И.О., контактный телефон)</i>	

Приложение Б

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по направлению деятельности

_____/Ф.И.О./

Обоснование начальной (максимальной) цены договора

Предмет договора: _____

Используемый метод определения НМЦД: _____

№ п/п	Наименование предмета закупки		Ед. изм.	Кол- во	Цены по данным поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в руб.						Средняя цена единицы		Расчет НМЦД
	предмет договора	наименование товара (работы, услуги)			Поставщик (исполнитель, подрядчик) №1 КП №____от		Поставщик (исполнитель, подрядчик) №2 КП №____от		Поставщик (исполнитель, подрядчик) №3 КП №____от		Цена	Сумма	
					Цена	Сумма	Цена	Сумма	Цена	Сумма			
1													
2													
3													

Начальная (максимальная) цена договора определена в размере: _____

НМЦД включает в себя информацию о расходах (расходы) на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

Руководитель структурного подразделения _____/Ф.И.О./

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по направлению деятельности

_____/Ф.И.О./

Обоснование цены договора,
заключаемого с Единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

(указывается предмет договора)

**Используемый метод
определения цены
договора с
обоснованием:**

Расчет цены договора:

№ п/п	Поставщик (исполнитель, подрядчик)	Предложения	Цена (руб.)
1	Поставщик (исполнитель, подрядчик) №1	Коммерческое предложение №_____ от _____	
2	Поставщик (исполнитель, подрядчик) №2	Коммерческое предложение №_____ от _____	
3	Поставщик (исполнитель, подрядчик) №3	Коммерческое предложение №_____ от _____	

Цена договора, заключаемого с Единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем), составит:

Дата подготовки обоснования цены:

«___» _____ 202__ г.

Ф.И.О. исполнителя/контактный телефон

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

(наименование организации)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной почты: _____

ул. К.Маркса, д. 10, Казань, 420111
Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-
32

E-mail: kai@kai.ru <http://www.kai.ru>
ОКПО 02069616, ОГРН 1021602835275,
ИНН/КПП 1654003114/165501001

№ _____

Запрос
информации о ценах на товары (работы, услуги)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева – КАИ» в лице

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

просит предоставить информацию о ценах следующие товары (работы, услуги),
согласно Приложению № 1*, с указанием цены за единицу продукции (товара,
работы, услуги) каждого вида.

Ответ необходимо направить по адресу: (факсу, электронной почте)
_____.

фамилия/(должность уполномоченного лица)

_____/инициалы,
(подпись)

*- Приложением №1 является техническое задание без указания цены.

Техническое задание на поставку _____

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)
(указать реквизиты, с которых будет происходить оплата)

Мероприятие проводится: *(указать за счет каких средств, либо мероприятия)*

Общие требования к поставляемому товару

Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

Гарантии качества и сроки ее предоставления

Гарантийный срок на Товар устанавливается в стандартах и технических условиях завода-изготовителя, а если он не установлен - не менее ____ с даты подписания товарной накладной.

В случае поставки товара ненадлежащего качества, Поставщик обязан безвозмездно устранить недостатки товара в течение ____ либо возместить расходы Заказчика на устранение недостатков.

Технические требования

№ п/п	Наименование товара	Характеристики товара	Ед. изм.	Код по ОКЕИ	Кол-во	ОКВЭД2	ОКПД2	Средняя цена за единицу	Сумма за единицу
1									
2									
ИТОГО:									

В этом разделе указываются требования к качеству, техническим характеристикам товара, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара и иные показатели, связанные с определением соответствия

поставляемого товара потребностям заказчика.

Если в отношении заказываемых товаров в заявке участника Вам необходимо указание на марки, модели и производителей комплектующих, то данное требование необходимо прописать в ТЗ. Если данное условие не указано в ТЗ, то участник указывает в заявке только наименование, марку и производителя всего товара (без комплектующих).

Необходимо писать полно и подробно. Следует избегать точных значений и заменять их на условие.

Например: «Объем памяти не менее 300Гб» (вместо «Объем памяти 300 Гб»).

Например: «Копировальный аппарат должен обеспечивать скорость копирования не менее 15 листов в минуту».

Сертификация

При поставке товара на каждую позицию должен быть предоставлен сертификат соответствия (называемый также сертификат качества), выданный официальным сертификационным органом РФ, в случае, если товар подлежит обязательной сертификации.

Требования к упаковке товара

Указываются требования к комплексу защитных мер и материальных средств по подготовке товара к транспортированию и хранению для обеспечения его максимальной сохранности.

Назначение упаковки - сохранить содержимое, защитить от внешних воздействий при транспортировании и реализации продукции (например, при передаче конечному потребителю лекарств в индивидуальной упаковке). Основная задача упаковки - предотвращение повреждения и (или) порчи товара.

Заказчик может установить требования к внешней и внутренней упаковке товара, предусмотреть вид и материалы упаковки, ее конструкцию. В отношении некоторых видов товаров требования к упаковке предусматриваются стандартами.

Маркировка

Требования к маркировке заключаются в том, что на упаковку должны быть нанесены идентификационные условные обозначения, содержащие данные, которые позволяют осуществить перевозку товара, определить порядок и способы обращения с грузом, информируют о его габаритных размерах и весе, месте отправления. Маркировка также предусматривает нанесение на упаковку манипуляционных знаков, которые информируют об особенностях груза и условиях его хранения. Например, знак "Беречь от влаги" предусматривает необходимость оберегать груз от влажного воздействия при хранении и перевозке.

При закупке отдельных видов товаров требование о маркировке является обязательным.

Начальная (максимальная) цена договора – _____ (тысяч) рублей _____ копеек.

Цена поставки включает в себя все возможные расходы Поставщика, связанные с исполнением условий Договора, в том числе доставку, гарантийное обслуживание *(в зависимости от вида товара)*, а также оплату налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок поставки товара – в течение _____ дней с даты заключения договора.

Место поставки товара – _____.

Указать конкретный адрес (адреса) или приложить перечень адресов

Руководитель подразделения

(подпись)

/расшифровка подписи/

Техническое задание на оказание услуг по

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)

(указать реквизиты, с которых будет происходить оплата)

Мероприятие проводится: *(указать за счет каких средств, либо мероприятия)*

Перечень и объемы услуг:

№ п/п	Наименование услуги	Описание услуги	Кол -во	Ед. изм.	ОКПД 2/ОКВЭД2

Место оказания услуг: _____.

Указать конкретный адрес (адреса) или приложить перечень адресов

Сроки оказания услуг: _____.

Требования по оказанию сопутствующих услуг: *(если требуется).*

Пример: все устанавливаемые средства защиты информации должны иметь действующие сертификаты соответствия ФСТЭК России по требованиям безопасности информации.

Общие требования: Оказываемые услуги должны соответствовать действующим нормам и специальным требованиям:

1)

2)

Перечислить, каким основным нормативно-правовым документам (положениям, актам, сборникам, лицензиям, аттестатам) должен соответствовать участник закупки, его сотрудники.

Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче услуг:

- 1)
- 2)

Пример: Работы по разработке организационно-распорядительной документации, аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации должны осуществляться с учетом нормативных методических документов в области защиты информации (в т.ч. СТР). Все разработанные документы должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-методических документов в области защиты информации. Документы по аттестации должны быть согласованы с Управлением ФСТЭК России по Приволжскому федеральному округу.

Требования по объему гарантий качества услуг:

В течение 3 (трех) лет после подписания сторонами акта оказанных услуг Исполнитель оказывает консультации - письменные или устные ответы на вопросы Заказчика по эксплуатации и обслуживанию средств защиты информации, установленных в ВП, в течение 2-х часов с момента запроса Заказчика. Кроме того, работы по решению проблем функционирования и определению причин некорректной работы и/или сбоев в работе средств защиты производится методом выезда специалиста (бригады специалистов) Исполнителя на объект Заказчика в течение 12-ти часов с момента запроса Заказчика.

Начальная (максимальная) цена договора: _____ рублей __ коп.

Цена Договора включает в себя все возможные расходы Исполнителя, связанные с исполнением условий Договора, а также оплату налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения

(подпись)

/расшифровка подписи/

Техническое задание на выполнение работ по

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)

(указать реквизиты, с которых будет происходить оплата)

Мероприятие проводится: *(указать за счет каких средств, либо мероприятия)*

Перечень и объемы работ:

№ п/п	Наименование работ	Описание работ, характеристики	Кол -во	Ед. изм.	ОКПД 2/ОКВЭД2

Место выполнения работ: _____.

Указать конкретный адрес (адреса) или приложить перечень адресов

Сроки выполнения работ: _____.

Требования по выполнению сопутствующих работ: *(если требуется).*

Пример: все устанавливаемые средства защиты информации должны иметь действующие сертификаты соответствия ФСТЭК России по требованиям безопасности информации.

Общие требования: Выполняемые работы должны соответствовать действующим нормам и специальным требованиям:

1)

2)

Перечислить, каким основным нормативно-правовым документам (положениям, актам, сборникам, лицензиям, аттестатам) должен соответствовать участник закупки, его сотрудники. Какое оборудование, материалы должны быть использованы для выполнения работ.

Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ:

- 1)
- 2)

Пример: Работы по разработке организационно-распорядительной документации, аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации должны осуществляться с учетом нормативных методических документов в области защиты информации (в т.ч. СТР). Все разработанные документы должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-методических документов в области защиты информации. Документы по аттестации должны быть согласованы с Управлением ФСТЭК России по Приволжскому федеральному округу.

По результатам работ по технической защите информации на объектах информатизации, где обрабатывается информация ограниченного доступа, должны быть разработаны следующие документы:

- Заключение по результатам аттестационных испытаний объекта информатизации;*
- Аттестат соответствия ВП;*
- Предписание на эксплуатацию технических средств и систем, расположенных в выделенном помещении;*
- Протокол специальных исследований ВТСС, размещенных в ВП;*
- Предписание на эксплуатацию ВП;*
- Протокол инструментального контроля выполнения норм противодействия акустической речевой разведке в выделенном помещении.*

Требования по объему гарантий качества работ:

В течение 3 (трех) лет после подписания сторонами акта выполнения работ Подрядчик оказывает консультации - письменные или устные ответы на вопросы Заказчика по эксплуатации и обслуживанию средств защиты информации, установленных в ВП, в течение 2-х часов с момента запроса Заказчика. Кроме того, работы по решению проблем функционирования и определению причин некорректной работы и/или сбоев в работе средств защиты производится методом выезда специалиста (бригады специалистов) Подрядчика на объект Заказчика в течение 12-ти часов с момента запроса Заказчика.

Начальная (максимальная) цена договора: _____ рублей __ коп.

Цена договора включает все затраты Подрядчика, связанные с организацией и выполнением работ по договору, в том числе уплаты налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения

(подпись)

/расшифровка подписи/

П-8.4-0629.1-02-2024

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Волкова Вероника Николаевна	Начальник управления	Разработал	28.03.2024 16:45:00
Козлова Алсу Талгатовна	Директор центра	Согласовано	29.03.2024 16:17:32
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	01.04.2024 17:27:55
Колесникова Василиса Георгиевна	Главный бухгалтер- руководитель управления	Согласовано	22.04.2024 08:35:40
Никитин Александр Владимирович	Начальник управления УНИР	Согласовано	22.04.2024 15:36:42
Шамсиев Айрат Дулфатович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	23.04.2024 13:54:58